

**A GYŐRI ARANY JÁNOS ANGOL-NÉMET KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ
ÁLTALÁNOS ISKOLA**

**KÖZALKALMAZOTTI, ILLETVE GYERMEKEKKEL, TANULÓKKAL
KAPCSOLATOS ADATKEZELÉSI, ADATVÉDELMI, ADATBIZTONSÁGI,
TITOKVÉDELMI SZABÁLYZATA**

OM-azonosító: 030523
Szervezeti egység kód: 074048
Cím: 9024 Győr, Örkény István u.6.
E-mail cím: titkarsag@aranyj-gyor.sulinet.hu
Telefon: 96/431-139
Honlap: www.aranyj-gyor.sulinet.hu

Készült: 2014. szeptember 01.

Hatályba lépett: 2014 szeptember 01.

Következő felülvizsgálat: 2016. december 31.

Átfogó felülvizsgálat és módosítás: 2019.december 31., illetve a jogszabályváltozások, esetleges szervezeti átalakulások miatt szükségessé váló időpontokban és mértékben.

Kovácsné Krusevits Bernadett
igazgató

KÖZALKALMAZOTTAK **adatainak védelme és az adatok kezelésének biztonsága**

A köznevelési intézmény – figyelembe véve az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény rendelkezéseit – saját hatáskörben, az alábbiak szerint határozza meg a közalkalmazottak és az intézménnyel jogviszonyban álló tanulók adatkezelésével, adatvédelmével, adatbiztonságával és a titokvédelemmel kapcsolatos helyi szabályokat.

A szabályzat célja és hatálya

A szabályzat célja:

A szabályzat célja, hogy

- meghatározza az intézményben a közalkalmazottakkal és a tanulókkal kapcsolatban vezetett nyilvántartások működésének törvényes rendjét, valamint biztosítsa az adatvédelem alkotmányos elveinek, az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, s megakadályozza a jogosulatlan hozzáférést, az adatok megváltoztatását és jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát,
- megállapítsa a közalkalmazottak adatvédelmével kapcsolatos jogszabályokból eredő kötelezettségek teljesítésének helyi követelményeit, szabályait,
- rendelkezzen a tanulókkal kapcsolatos adatok titokvédelméről,
- meghatározza az adatvédelmi és a titokvédelmi kötelezettségek teljesítésének helyi követelményeit, szabályait.

A szabályzat hatálya:

A szabályzat hatálya kiterjed

a Győri Arany János Angol-Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola

- a köznevelési intézményben folytatott valamennyi, személyes adatot tartalmazó adatkezelésére,
- az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottakra,
- a köznevelési intézményben nyilvántartott valamennyi, a tanulókat érintő személyes és egyéb adat kezelésére, továbbá
- a tanulók személyes adatát feladatköre miatt ismerő személyre, függetlenül attól, hogy az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban áll, vagy állt-e.

Az adatkezelés, adatvédelem alapfogalmai és elvei

Az egyes adattípusok fogalmi meghatározása

Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható.

A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt – közvetlenül vagy közvetve – név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több, fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet.

Különleges adat:

a) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,

b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

Egyéb fogalmi meghatározások

Adatkezelés

Az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése.

Adatkezelő

Az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja.

Az adatkezelés jogi előírásai

Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie.

Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető.

A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. Az érintettel akkor helyreállítható a kapcsolat, ha az adatkezelő rendelkezik azokkal a technikai feltételekkel, amelyek a helyreállításhoz szükségesek.

Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és – ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges – naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

A személyes adatok kezelését tisztességesnek és törvényesnek kell tekinteni, ha az érintett véleménynyilvánítási szabadságának biztosítása érdekében az érintett véleményét megismerni kívánó személy az érintett lakóhelyén vagy tartózkodási helyén felkeresi, feltéve, hogy az érintett személyes adatait e törvény rendelkezéseinek megfelelően kezelik és a személyes megkeresés nem üzleti célra irányul. A személyes megkeresésre a munka törvénykönyve szerinti munkaszüneti napon nem kerülhet sor.

Az adatkezelés általános szabályai a közalkalmazottak esetében

A közalkalmazottak személyes adata az intézményben akkor kezelhető, ha

- ahhoz az érintett hozzájárul, vagy
- azt jogszabály elrendeli.

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény VIII. fejezete rendeli el a közalkalmazottak személyes adatainak kezelését a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerében.

E kötelező adatkezelés esetén az adatkezelés célját és feltételeit, a kezelendő adatok körét és megismerhetőségét, az adatkezelés időtartamát, valamint az adatkezelő személyét a hivatkozott törvény határozza meg.

A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a jutatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

A közalkalmazottak különleges adata akkor kezelhető, ha

- az adatkezeléshez az érintett közalkalmazott írásban hozzájárul, vagy
- a faji eredetre, nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdekképviselési szervezeti tagságra vonatkozó adatok esetében
 - az nemzetközi egyezményen alapul, vagy
 - azt alkotmányban biztosított alapvető jog érvényesítése, továbbá a nemzetbiztonság, a bűnmegelőzés vagy bűnüldözés érdekében törvény elrendeli,
- egyéb esetekben azt törvény elrendeli.

A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény kimondja, hogy bármely törvény eltérő rendelkezésének hiányában a közalkalmazotti alapnyilvántartásban nem szereplő adatkörben adatszerzés nem végezhető, ilyen adatot nyilvántartani nem lehet.

Az adatok nyilvánosságra hozatala

Nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.

Törvény közérdekből – az adatok körének kifejezett megjelölésével – elrendelheti a személyes adat nyilvánosságra hozatalát.

A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szerint a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül közérdekű:

- a munkáltató megnevezése,
- a közalkalmazott neve,
- a közalkalmazott besorolása.

A közalkalmazott neve és besorolása tehát olyan adat, melyet a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

A közalkalmazotti törvényben nem szereplő személyes adatokon túli adatok nyilvánosságra hozásához az érintett közalkalmazott hozzájárulása (különleges adat esetében írásbeli hozzájárulása) szükséges.

Az adatfeldolgozás

Az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik.

Adatfeldolgozó

Az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely szerződés alapján – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján kötött szerződést is – adatok feldolgozását végzi.

Az intézménynek, mint adatfeldolgozónak a személyes adatok feldolgozásával kapcsolatos jogait és kötelezettségeit

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint
- e szabályzat rendelkezései fogalmazzák meg.

Az adatkezelés célhoz kötöttsége

Személyes adatot kezelni csak meghatározott célból,

- jog gyakorlása és
- kötelezettség teljesítése

érdekében lehet.

Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie a célnak.

Csak olyan személyes adat kezelhető, amely

- az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, illetve
- a cél elérésére alkalmas.

A közalkalmazotti jogviszonyhoz kapcsolódó közalkalmazotti alapnyilvántartás célja a közalkalmazotti törvényből eredően, hogy a közalkalmazottak, illetve a munkáltatók

- élhessenek törvényes jogaikkal, a jogaikat gyakorolhassák, illetve
- kötelezettségüket teljesítsék.

Az adatfelvételre vonatkozó szabályok

Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie.

Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető.

A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. Az érintettel akkor helyreállítható a kapcsolat, ha az adatkezelő rendelkezik azokkal a technikai feltételekkel, amelyek a helyreállításához szükségesek.

Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és – ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges – naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

A személyes adatok kezelését tisztességesnek és törvényesnek kell tekinteni, ha az érintett véleménynyilvánítási szabadságának biztosítása érdekében az érintett véleményét megismerni kívánó személy az érintett lakóhelyén vagy tartózkodási helyén felkeresi, feltéve, hogy az érintett személyes adatait e törvény rendelkezéseinek megfelelően kezelik, és a személyes megkeresés nem üzleti célra irányul. A személyes megkeresésre a munka törvénykönyve szerinti munkaszüneti napon nem kerülhet sor.

Az érintettel az adat(ok) felvétele előtt közölni kell a következőket:

- az adatszolgáltatás jellegét, azaz azt, hogy az adatszolgáltatás
- kötelező (mely jogszabály alapján az) vagy

- önkéntes,
- az adatkezelés célját és jogalapját,
- az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyét,
- az adatkezelés időtartamát,
- az adatok megismerésére jogosultakat,
- az adatkezeléssel kapcsolatos jogait és jogorvoslati lehetőségeit.

Az adatkezeléssel szembeni követelmények

A kezelt személyes adatoknak meg kell felelniük az alábbi követelményeknek:

- felvételük és kezelésük megfeleljen a 2011. évi CXII. törvénynek, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvénynek,
- a kezelt adatok legyenek pontosak, teljesek és - ha szükséges - időszerűek,
- az adatok tárolási módja alkalmas legyen arra, hogy az érintettet csak a tárolás céljához – a közalkalmazotti jogviszonyhoz kapcsolódó jogok és kötelezettségek érvényesítéséhez – szükséges ideig lehessen azonosítani.

Az adattovábbítás, az adatkezelések összekapcsolása

A személyes adatok akkor továbbíthatók, valamint a különböző adatkezelések akkor kapcsolhatók össze, ha

- az érintett hozzájárult, vagy
- jogszabály azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek.

A közalkalmazotti alapnyilvántartással kapcsolatban – figyelembe véve a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényt – a következő adattovábbítási szabályok határozhatók meg:

- A munkáltató közalkalmazotti alapnyilvántartási rendszere - törvény felhatalmazásának hiányában - más adatrendszerrel nem kapcsolható össze.
- A közalkalmazotti alapnyilvántartásból statisztikai célra csak személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.

Az adatbiztonság

Az adatkezelő köteles az adatkezelési műveleteket úgy megtervezni és végrehajtani, hogy az a törvény és az adatkezelésre vonatkozó más szabályok alkalmazása során biztosítsa az érintettek magánszférájának védelmét.

Az adatkezelő, illetve tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek a törvény, valamint az egyéb adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatokat megfelelő intézkedésekkel védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

A különböző nyilvántartásokban elektronikusan kezelt adatállományok védelme érdekében megfelelő technikai megoldással biztosítani kell, hogy a nyilvántartásokban tárolt adatok – ki-

véve ha azt törvény lehetővé teszi – közvetlenül ne legyenek összekapcsolhatók és az érintett-hez rendelkezhetők.

A személyes adatok automatizált feldolgozása során az adatkezelő és az adatfeldolgozó további intézkedésekkel biztosítja

- a jogosulatlan adatbevitel megakadályozását;
- az automatikus adatfeldolgozó rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés segítségével történő használatának megakadályozását;
- annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés alkalmazásával mely szerveknek továbbították vagy továbbíthatják;
- annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy mely személyes adatokat, mikor és ki vitte be az automatikus adatfeldolgozó rendszerekbe;
- a telepített rendszerek üzemzavar esetén történő helyreállíthatóságát és
- azt, hogy az automatizált feldolgozás során fellépő hibákról jelentés készüljön.

Az adatkezelőnek és az adatfeldolgozónak az adatok biztonságát szolgáló intézkedések meghatározásakor és alkalmazásakor tekintettel kell lenni a technika mindenkori fejlettségére. Több lehetséges adatkezelési megoldás közül azt kell választani, amely a személyes adatok magasabb szintű védelmét biztosítja, kivéve, ha az aránytalan nehézséget jelentene az adatkezelőnek.

Az intézmény, mint adatkezelő – a fenti, hatályos jogszabályok alapján – köteles:

- gondoskodni az adatok biztonságáról,
- megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek a 2011. évi CXII. törvény, valamint az egyéb adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatokat védeni kell különösen:

- a jogosulatlan hozzáférés,
- megváltoztatás,
- továbbítás,
- jogosulatlan nyilvánosságra hozatal,
- törlés vagy megsemmisítés, valamint
- a véletlen megsemmisülés és sérülés

ellen.

A közalkalmazottak adatkezeléssel kapcsolatos jogai és a jogok érvényesítése

A közalkalmazottak adatkezeléssel kapcsolatos jogai különösen a következők:

- tájékoztatás kérési jog (a közalkalmazott tájékoztatást kérhet a személyes adatai kezeléséről),
- adat helyesbítés és törlés kérési jog (a közalkalmazott kérheti a személyes adatainak helyesbítését, illetve törlését).

A tájékoztatás kérés

A közalkalmazott kérésére az intézmény tájékoztatást ad:

- az általa kezelt adatokról,
- az adatkezelés céljáról,
- az adatkezelés jogalapjáról,
- az adatkezelés időtartamáról,
- az adatkezelő, adatfeldolgozó nevééről,
- arról, hogy az adatokat kik és milyen célból kapják vagy kapták meg.

A tájékoztatás kérhető:

- szóban vagy
- írásban.

Az intézmény köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt – legfeljebb azonban 30 napon belül – írásban, közérthető formában megadni a tájékoztatást.

A tájékoztatás a közalkalmazotti jogviszonyhoz kapcsolódó adatok tekintetében nem tagadható meg.

Adathelyesbítés és törlés

A közalkalmazott kérheti a nyilvántartott adatainak helyesbítését.

A helyesbítést az intézmény köteles elvégezni akkor, ha a valóságnak nem megfelelő adatot tartott nyilván.

A közalkalmazott kérheti a személyes adatai törlését akkor, ha a fenti, hatályban lévő törvényben meghatározott valamely feltétel fennáll (pl.: az adatok tárolásának határideje lejárt).

Az intézmény köteles értesíteni a közalkalmazottat arról, ha adathelyesbítést, törlést hajtott végre.

A közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatosan kezelt adatok

A közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatosan kezelt adatok a következők:

- személyi irat körébe tartozó iratokon kezelt adatok,
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai,
- a közalkalmazottak jogszabály szerinti vagyonynyilatkozatában szereplő adatok,
- a köznevelési törvény szerint kezelt adatok.

A személyi iratokkal kapcsolatos sajátos szabályok

A személyi irat körének meghatározása

Személyi iratként kell kezelni bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett minden olyan adathordozót, amely a közalkalmazotti jogviszony:

- létesítéskor,
- fennállása alatt,
- megszűnéskor,
- illetve azt követően

keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

Személyzeti irat tehát:

- a) a személyi anyag iratai (a továbbiakban személyzeti irat),
- b) a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- c) a közalkalmazottnak a közalkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyai-val kapcsolatos iratok,
- d) a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratai.

A közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatos iratai közül az alábbi iratok tartoznak a személyzeti iratok közé:

- adatnyilvántartó lap,
- önéletrajz,
- erkölcsi bizonyítvány,
- kinevezés,
- besorolásról rendelkező irat,
- áthelyezésről rendelkező irat,
- minősítés a pedagógus életpálya-modell keretében
- a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a közalkalmazotti igazolás másolata.

A személyzeti iratok iktatása, tárolása

A személyzeti iratokat adott személyre vonatkozóan együttesen kell tárolni.

A személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben kell őrizni, biztonsági zárral ellátott szekrényben.

A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyzeti iratait – kivéve a közalkalmazotthoz tartozó, a vagyonyilatkozat-tételével összefüggő személyi iratokat – a fogyatéki nyilvántartásban kell elhelyezni.

A személyi anyagot a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni.

Bejegyzés a személyzeti iratra

A személyzeti iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

Tájékoztatás a személyzeti iratokról

A közérdekű adatokon túl a közalkalmazott nyilvántartott adatairól tájékoztatás nem adható; személyi anyagát csak a Kjt. 83/D. §-ában foglalt kivételes esetben lehet kiadni.

A személyi anyagokba való betekintésre jogosultak köre megegyezik a közalkalmazotti alapnyilvántartásba betekintésre jogosultak körével.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai vezetésének sajátos adatvédelmi szabályai

A közalkalmazotti alapnyilvántartás meghatározása

Az intézmény a foglalkoztatott közalkalmazottakról az 1992. évi XXXIII. tv. 5. számú mellékletében meghatározott adatkörre kiterjedően vezet nyilvántartást, amely a közalkalmazotti alapnyilvántartás.

Az alapnyilvántartás adatlapja vezetésének adatvédelmi szabályai különbözőek lehetnek attól függően, hogy a nyilvántartás vezetése milyen módon történik:

- hagyományosan (kézzel, papír alapon) vagy
- számítógépes program segítségével.

A betekintési jog gyakorlásának sajátos szabályai

A közalkalmazotti alapnyilvántartással kapcsolatban betekintési joga van

- a saját adatai vonatkozásában a közalkalmazottaknak - az e szabályzatban meghatározottak szerint, illetve
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben meghatározott személyeknek.

Az intézménynél, mint munkáltatónál vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartásba jogosult betekinteni, illetőleg abból adatokat átvenni - a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott

- feladataik ellátása céljából:

- a közalkalmazott felettese,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa, feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a társadalombiztosítás szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

A Kjt. szerint kezelt adatok

A nyilvántartott adatok köre

A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény alapján az intézmény a közalkalmazottakról alapnyilvántartásában a következő adatokat tartja nyilván:

A közalkalmazott

I.

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

II.

- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai

- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete

III.

- a korábbi, 87. §-a szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja

IV.

- a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

V.

- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma

- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai

- a minősítő vizsga, minősítési eljárás során szerzett minősítések időpontja és tartalma

VI.

- személyi juttatások

VII.

- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama:

VIII.

- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezésnek az időpontja, módja, a végkielégítés adatai

IX.

A közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai [Kjt. 41- 43. §-a szerint]

X.

- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

Az adatok kezelői:

Az adatokat

- a beosztott, és középvezetői munkavállalók esetében az intézményvezető,
- a magasabb vezető (intézményvezető) tekintetében a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

Az adatok továbbítására vonatkozó szabályok

Az adatok továbbíthatók

- a fenntartónak,
- a kifizetőhelynek,
- bíróságnak,
- rendőrségnek,
- ügyészségnek,
- államigazgatási szervnek,
- a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
- a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Az adattovábbításra a következő személy jogosult:

- köznevelési intézmény vezetője
- a köznevelési intézmény vezetője által meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott.

Az adatokat kezelők személyi felelőssége

Az intézményben a közalkalmazottak személyes adatai kezelésével kapcsolatban felelősség terheli:

- az intézményvezetőt,
- az adatkezelést végző egyéb személyt.

A TANULÓK, GYERMEKEK adatkezelésével kapcsolatos szabályok

Az adatkezelés általános szabályai

A tanulók, gyermekek személyes adata a köznevelési intézményben a **köznevelési törvényben** meghatározott adatkörben kezelhető.

E kötelező adatkezelés célját és feltételeit, a kezelendő adatok körét és megismerhetőségét, az adatkezelés időtartamát, valamint az adatkezelő személyét a hivatkozott törvény határozza meg.

A köznevelési törvény alapján nyilvántartott tanulói adatok:

a) a tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,

b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

c) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok

ca) felvétellel kapcsolatos adatok,

cb) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,

cc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,

cd) a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,

ce) kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,

cf) a tanulóbaesetre vonatkozó adatok,

cg) a tanuló oktatási azonosító száma,

ch) mérési azonosító,

d) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:

da) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,

db) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,

dc) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,

dd) a tanuló diákigazolványának sorszáma,

de) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,

df) évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,

dg) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,

e) az országos mérés-értékelés adatai.

Az adatok nyilvánosságra hozatala

Törvény közérdekből – az adatok körének kifejezett megjelölésével – elrendelheti a személyes adat nyilvánosságra hozatalát.

Az adatfeldolgozás

Az intézménynek, mint a tanulók adatait feldolgozónak a személyes adatok feldolgozásával kapcsolatos jogait és kötelezettségeit

- a 2011. évi CXII. törvény,
- a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint
- e szabályzat rendelkezései fogalmazzák meg.

Az adatkezelés célhoz kötöttsége

Személyes adatot kezelni csak meghatározott célból,

- jog gyakorlása és
- kötelezettség teljesítése

érdekében lehet.

Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie a célnak.

Csak olyan személyes adat kezelhető, amely

- az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, illetve
- a cél elérésére alkalmas.

A köznevelési intézmény a gyermekek, tanulók személyes adatait

- pedagógiai célból,
- pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából,
- gyermek- és ifjúságvédelmi célból,
- iskola-egészségügyi célból,
- a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások céljából,
- a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti.

Az adatfelvételre vonatkozó szabályok

Az érintettel az adat(ok) felvétele előtt közölni kell a következőket:

- az adatszolgáltatás jellegét, azaz azt, hogy az adatszolgáltatás
 - kötelező vagy
 - önkéntes, illetve
- az adatkezelés célját és jogalapját,
- az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosultat,
- az adatkezelés időtartamát,
- az adatok megismerésére jogosultakat,
- az adatkezeléssel kapcsolatos jogait és jogorvoslati lehetőségeit.

Önkéntes adatszolgáltatás esetén

- a tanulót,
- kiskorú tanulót esetén a szülőt is

tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

Kiskorú tanulónak az önkéntes adatszolgáltatásba történő bevonásához be kell szerezni a szülő engedélyét.

Az adatkezeléssel szembeni követelmények

A kezelt személyes adatoknak meg kell felelniük az alábbi követelményeknek:

- felvételük és kezelésük megfeleljen az adatok kezeléséről kiadott hatályos törvénynek, valamint a köznevelésről szóló törvénynek,
- a kezelt adatok legyenek pontosak, teljesek és - ha szükséges - időszerűek,
- az adatok tárolási módja alkalmas legyen arra, hogy az érintettet csak a tárolás céljához – a köznevelési intézményi jogviszonyhoz kapcsolódó jogok és kötelezettségek érvényesítéséhez – szükséges ideig lehessen azonosítani.

Az adattovábbítás, az adatkezelések összekapcsolása

A személyes adatok akkor továbbíthatók, valamint a különböző adatkezelések akkor kapcsolhatók össze, ha

- az érintett hozzájárult, vagy
- törvény azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek.

A köznevelési intézményben a nyilvántartott adatokkal kapcsolatban – figyelembe véve a köznevelésről szóló törvényt – a következő adattovábbítási szabályok határozhatók meg:

1. Az adatok – a köznevelési törvényben meghatározott célból – továbbíthatók (a jogszabályi előírások szerint):

<i>Továbbítással érintett szervezet, személy</i>	<i>Adatkör, illetve adattovábbítási cél</i>
fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére	valamennyi adat
a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek, illetve vissza	sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok
a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának	az iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok
az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószerveződés kötőjének, illetve, ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének	a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok
a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére	a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
az érintett óvodához	a gyermek óvodai felvételével, átvé-

	telével kapcsolatosan
az érintett iskolához	iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan
az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza	felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan
az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek	a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek	a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából
az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez	a bizonyítványok nyilvántartása céljából
A tankönyvforgalmazókhoz	a külön törvényben meghatározott körben és célból

2. A köznevelési törvényben meghatározottakon túlmenően a köznevelési intézmény a tanulóval kapcsolatban adatokat nem közölhet.

3. Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és - a meghatalmazás keretei között - az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Az adatbiztonság

Az intézmény, mint adatkezelő - a hatályos jogszabályok alapján- köteles:

- gondoskodni az adatok biztonságáról,
- megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek a 2011. évi CXII. törvény, valamint az egyéb adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatokat védeni kell különösen:

- a jogosulatlan hozzáférés,
- megváltoztatás,
- továbbítás,
- nyilvánosságra hozatal,
- törlés vagy megsemmisítés, valamint
- a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

Az adatkezelés- és továbbítás intézményi rendjét az intézmény a jelen szabályzat rendelkezéseinek kiegészítéseként, az egységes iratkezelés érdekében az iratkezelési szabályzatában határozza meg.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

Az iratkezelési szabályzat adatkezelési szabályaira vonatkozóan a nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezetet (közösséget) és az iskolai diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg.

Adatkezelésekkel kapcsolatos nyilvántartás

Amennyiben az intézményben adatkezelések összekapcsolása történik, az adatkezelésről jegyzőkönyvet kell felvenni, mely tartalmazza az adatkezelés sajátosságait.

Az adatok statisztikai célú felhasználása

A szabályzatban meghatározott adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára, személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

Adatszolgáltatás a közoktatás információs rendszerébe

A közoktatás információs rendszerébe az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően köteles adatot szolgáltatni.

Az intézménnyel tanulói jogviszonyt létesített tanulók adatainak kezelését illetően részleteiben a hatályos köznevelési törvény 26. fejezetének, „A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” című fejezetnek a tanulókra vonatkozó utasításai szerint kell eljárni.

A titokvédelmi szabályok

Titoktartási kötelezettség

A titoktartási kötelezettség azt jelenti, hogy a titoktartásra kötelezett személy hivatásánál fogva harmadik személynek nem árulhat el meghatározott információkat.

A titoktartási kötelezettséggel érintett személyek

Titoktartási kötelezettség terheli:

- a pedagógust, a nevelő munkát segítő alkalmazottat, továbbá azt,
- aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének ellátásában (a továbbiakban e pont alkalmazásában együtt: pedagógus),
- részt vesznek a nevelőtestületi értekezleten, és ott a tanulókkal, gyermekekkel kapcsolatos információkhoz jutnak.

A titoktartásra kötelezett személyek kötelezettsége független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

A titoktartási kötelezettség tartalma

A titoktartási kötelezettség kiterjed a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

Kivételek a titoktartási kötelezettség alól

A titoktartási kötelezettség alól kivételt képez

- a szülők részére, illetve
- a nevelőtestületi értekezleten nyújtott információ, valamint
- a gyermekvédelmi szolgálat értesítése.

A szülők tájékoztatására vonatkozó szabályok

- A titoktartási kötelezettség általában nem terjed ki a gyermek, tanuló szülőjének adott információkra, így a gyermek, illetve a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető.
- Nem közölhető a szülővel sem a kiskorú tanulóra vonatkozó olyan adat, melynek közlése súlyosan sértené, vagy veszélyeztetné a tanuló érdekét.

A nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályok

- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a tanuló fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésére.

A gyermekszolgálat értesítése

A pedagógus, illetve a nevelési munkát segítő egyéb alkalmazott a köznevelési intézmény vezetője útján – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben foglaltakra tekintettel – köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.

(Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.)

Felmentés a titoktartási kötelezettség alól

A titoktartási kötelezettség alól

- kiskorú esetén a szülő,
- nagykorú tanuló esetén a tanuló

írásban felmentést adhat.

A tanulók és a szülők adatkezeléssel kapcsolatos jogai és a jogok érvényesítése

A kiskorú tanuló adatkezeléssel kapcsolatos jogait a gyermek, illetve a szülő gyakorolja.

A nagykorú tanuló esetében a jogok a tanulót illetik meg.

A kiskorú gyermekek, tanulók és szüleik, valamint a nagykorú tanulók jogai különösen a következők:

- tájékoztatás kérési jog (tájékoztatást lehet kérni a személyes adatok kezeléséről),
- adat helyesbítés és törlés kérési jog (az érintett, illetve az érintett kérésére a szülő kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve törlését).

A tájékoztatás kérés

A tanuló (kiskorú tanuló esetében a szülő) kérésére az intézmény tájékoztatást ad:

- az általa kezelt adatokról,
- az adatkezelés céljáról,
- az adatkezelés jogalapjáról,
- az adatkezelés időtartamáról,
- az adatfeldolgozó nevééről,
- arról, hogy az adatokat kik és milyen célból kapják vagy kapták meg.

A tájékoztatás kérhető:

- szóban vagy
- írásban.

Az intézmény köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt – legfeljebb azonban 30 napon belül – írásban, közérthető formában megadni a tájékoztatást.

A tájékoztatás az intézményi jogviszonyhoz kapcsolódó, a köznevelési törvény alapján kötelezően nyilvántartott adatok tekintetében nem tagadható meg.

Adathelyesbítés és törlés

Az érintett tanuló (illetve kiskorú gyermek esetében a szülő) kérheti a nyilvántartott adatainak helyesbítését.

A helyesbítést az intézmény köteles elvégezni akkor, ha a valóságnak nem megfelelő adatot tartott nyilván.

Az érintett, illetve képviselője kérheti a személyes adatai törlését akkor, ha az adatvédelmi törvényben meghatározott valamely feltétel fennáll (pl.: az adatok tárolásának határideje lejárt).

Az adatokat kezelők személyi felelőssége

Az intézményben a gyermekek, tanulók személyes adatainak kezelésével kapcsolatban felelősség terheli:

- az intézményvezetőt,
- az intézményvezető megbízásából adatkezelést végző személyt,
- a feladatellátása során adatot kezelő személyt.

Az intézményvezető felelőssége

Az intézményvezető felelős:

- a személyes adatok védelméért,
- a személyes adatok adatkezelése jogszerűségéért, valamint
- az intézményi és közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint az e szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve a követelmények teljesítésének ellenőrzéséért.

Felelősségi körében köteles gondoskodni:

- e szabályzat folyamatos karbantartásáról;
- az adatvédelem ellenőrzési módszereinek és rendszerének kialakításáról és működtetéséről;
- az intézményi és közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmével, valamint a titokvédelemmel kapcsolatos követelmények szerven belüli közzétételéről,
- az egyes adatkezelések ellenőrzésének szükség szerint, de legalább évente egyszer történő elvégzéséről.

Az adatkezelő felelőssége

Az adatkezelő felelős:

- az intézményvezető által átruházott feladatok jogszerű ellátásáért, a személyes adatok közvetlen védelméért,
- az egyéb adatkezelési feladatok szabályszerű végrehajtásáért, így különösen azért, hogy intézkedjen arról, hogy:
 - a személyzeti iratra felvezetendő adat a megfelelő személyi, illetve személyzeti iratra – az adat keletkezésétől, illetőleg változásától számított legkésőbb 3 munkanapon belül – kerüljön rávezetésre,
 - a közalkalmazott által szolgáltatott és igazolt adatok helyesbítését és kijavítását – a közalkalmazott kérelmére történt kezdeményezés és igazolás alapján – legkésőbb 3 munkanapon belül átvezessék,
 - ha a közalkalmazott nem az általa szolgáltatott adatának kijavítását vagy helyesbítését kéri, akkor az adatkezelőnek kezdeményeznie kell a munkáltatói jogkör gyakorlójánál az adathelyesbítést, illetve a kijavítás engedélyezését. A munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján haladéktalanul el kell végezni a javítást.

A személyzeti feladatot ellátó közalkalmazott felelőssége:

- A személyzeti feladatot ellátó közalkalmazott alatt kell érteni minden olyan közalkalmazottat, aki az intézménynél tevékenysége során a közalkalmazotti nyilvántartással és személyzeti irattal összefüggő adatot kezel.
- A személyzeti feladatot ellátó közalkalmazott felelőssége gondoskodni arról, hogy:
 - az általa kezelt – a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő – adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen e szabályzatnak, valamint a jogszabályi rendelkezéseknek,
 - a személyzeti iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amely e szabályzatban meghatározott adatforrásokon alapul.

A személyzeti munkát végző munkatárs a közalkalmazotti alapnyilvántartásban szereplő, nem közérdekű személyes adatokat csak a törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, illetve adhatja át harmadik személynek.

A feladatellátása során adatot kezelő személy felelőssége

A feladatellátása során adatot kezelő személy – pedagógus, nem pedagógus, de munkaköre, feladatellátása során a gyermekkel, tanulóval kapcsolatban lévő személy köteles

- a tudomására jutott adatokat, információkat bizalmasan kezelni, a titokvédelmi szabályokat betartani.

Az adatkezelést végző további személyek felelőssége

A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért - ide nem értve a vagyonyi-latkozatokkal kapcsolatos iratokat -

- a munkáltató,
- az érintett közalkalmazott felettese,
- a személyzeti feladatot ellátó közalkalmazott,
- saját adatainak közlése tekintetében a közalkalmazott tartozik felelősséggel.

Az érintett közalkalmazott felettesének felelőssége:

- A közalkalmazott – közalkalmazotti jogviszonyban álló – felettese felelősségi körén belül köteles a betekintési jog gyakorlásának esetén az Adatlapon dokumentálni a jogosultság gyakorlásának jogalapját, valamint a megismerni kívánt adatok körét.

A közalkalmazott felelőssége:

- A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa az intézmény részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

Az adatvédelmi szabályok a nyilvántartások vezetési módszerei szerint

Az adatvédelmi szabályok az adatok különböző vezetési, tárolási módszere miatt eltérőek; sajátos szabályok vonatkoznak:

- a hagyományos módszerrel végzett adatkezelésre, ahol az adatok papír alapúak, valamint
- a digitális módszerrel végzett adatkezelésre.

A hagyományos (papíralapú) módszerrel végzett nyilvántartásokkal kapcsolatos adatvédelmi szabályok

Csak hagyományos módon lehet kezelni a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos adatokat.

A hagyományos módszerrel végzett nyilvántartásokkal kapcsolatban az alábbi alapvető adatvédelmi szabályokat kell betartani:

a) Az adatokhoz való hozzáférést a tároló eszköz zárásával kell megoldani. A tárolók kulcsával csak azok a közalkalmazottak rendelkezhetnek, akik valamilyen személyzeti feladat ellátására feljogosítottak.

Az intézményvezető a kiadott kulcsokról nyilvántartást vezet.

Amennyiben a kulcs elveszik, azt haladéktalanul jelenteni kell az intézményvezetőnek, aki gondoskodik a zár lecseréléséről.

b) Amikor az adatkezelés folyik, az adatkezelő helyiségbe csak olyan személy léphet be, aki adatkezelésre jogosult.

c) A nem rutinszerű, nem szokványos adatkezelésről az adatkezelést megelőzően értesíteni kell az intézményvezetőt.

Az informatikai módszerrel végzett nyilvántartásokkal kapcsolatos adatvédelmi szabályok.

Az intézmény SzMSz-ében külön fejezet foglalkozik az elektronikus úton előállított dokumentumok általános kezelési rendjével.

Ezzel a módszerrel készül elsődlegesen a Kjt. előírásai szerinti közalkalmazotti alapnyilvántartás.

A szabályozás célja: biztosítani a számítógépes információs rendszerben az adatkezelés fizikai biztonságát, a működtetés rendjét.

Az adatbiztonság szabályozása keretében gondoskodni kell:

- a fizikai biztonság,
- az üzemeltetési biztonság,
- a technikai biztonság, valamint az
- információ továbbítás biztonságáról.

a) A fizikai biztonság érdekében ellátandó feladatok:

- Az adathordozó eszközök elhelyezésére csak olyan helyiség jelölhető ki, amely elegendő biztonságot nyújt az illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz vagy természeti csapás ellen.
- Az informatikai eszközzel olvasható és manuális adathordozók tárolása a hagyományos adathordozóknál rögzített módon történik.

b) Az üzemeltetési biztonság szabályairól:

- Külső személy (pl.: karbantartó) számára az informatikai eszközökhöz való hozzáférést lehetőleg úgy kell biztosítani, hogy a kezelt adatokat ne ismerhesse meg.
- A rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó dokumentumokat biztonságosan kell kezelni, hogy azok el ne vesszenek, ne cserélődhessenek el, ne sérüljenek meg. A kezelés konkrét módjára az intézményvezető szóban adhat utasítást.

c) A technikai biztonság szabályai:

- Az adatok és programok véletlen vagy szándékos megrongálását számítógépes biztonsági hozzáférési rendszerek alkalmazásával kell megakadályozni.
- Az adatállományok kezelése úgy kerül megszervezésre, hogy részleges vagy teljes megsemmisülés esetén tartalmuk rekonstruálható legyen, az adatállományok tartalmát képező adattételek számát az adatrögzítőnek folyamatosan ellenőriznie kell. Az adatállományok kezelése során a munkaközi mentés eszközével is élni kell. Az adatállományokról legalább két biztonsági mentést kell készíteni, hogy az egyik megsemmisülése, sérülése esetén az eredeti adatok továbbra is rendelkezésre álljanak.
- Archiválás: A személyes adatokat tartalmazó adatbázisok passzív hányadát - a további kezelést már nem igénylő, változatlanul maradó adatokat - el kell választani az aktív résztől, majd a passzívt adatokat időtálló adathordozón kell rögzíteni. Az e szabályzat különös részében említett adatkezelések archiválását évente egyszer kell elvégezni.
- A számítógépes üzemeltetés biztonsága számítógépes jelszóval védett programokkal történik.
- Az adatbevitel során a bevitt adatok helyességét ellenőrizni kell.
- On-line adatmozgás kezdeményezésének jogosultságát ellenőrizni kell.
- Programfejlesztés vagy próba céljára valódi adatok felhasználását – ha a próbát külső szerv vagy személy végzi – el kell kerülni.
- Hálózati védelem: A mindenkor rendelkezésre álló számítástechnikai eszközök felhasználásával meg kell akadályozni, hogy adatokat tároló, hálózaton keresztül elérhető szerverekhez illetéktelen személy hozzáférjen.

Záró rendelkezések

Ezen szabályzat rendelkezései

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról kiadott 2011. évi CXII. törvény

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szabályain alapulnak a helyi sajátosságok figyelembe vételével.

Kelt: Győr, 2014. szeptember 1.

.....
intézményvezető